

## PASSO A PASSO

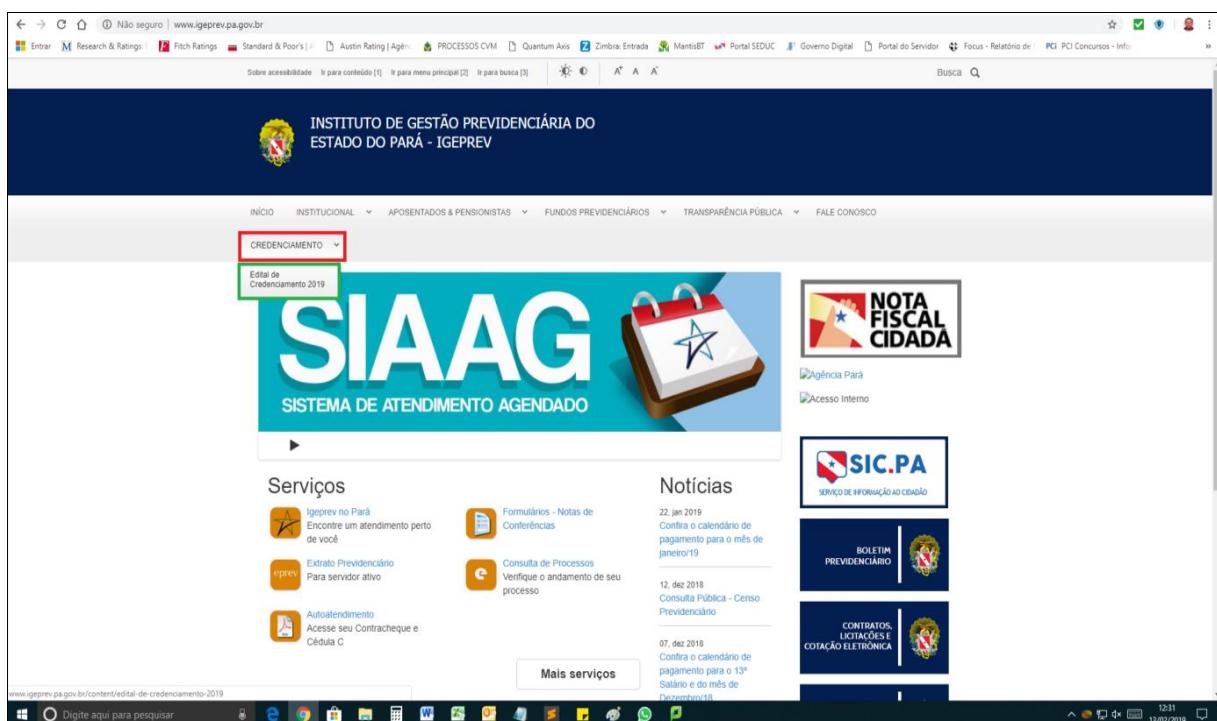
### CREDENCIAMENTO 2019

O responsável pelo credenciamento da instituição junto ao IGEPEV/PA deve atender aos seguintes procedimentos disponibilizados no passo a passo para:

- **EDITAL DE CREDENCIAMENTO 2019;**
  - **CADASTRO DA INSTITUIÇÃO;**
  - **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO;**
  - **TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO;**
  - **TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO – FUNDO DE INVESTIMENTO;**
  - **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;**
  - **FINALIZAR CREDENCIAMENTO.**
- 
- **EDITAL DE CREDENCIAMENTO 2019**

Para realizar o download do Edital 001/2019 do credenciamento:

1. No site do IGEPEV, posicionar o ponteiro do mouse na aba **CREDENCIAMENTO**;
2. Dar um clique na opção **Edital de Credenciamento 2019**, conforme imagem abaixo;



3. Na página de **Edital de Credenciamento 2019**, dar um clique no link **Edital de Credenciamento**, conforme imagem abaixo;

The screenshot shows the official website of the Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPEV). The header features the institution's logo and name. Below the header, there is a navigation menu with links to 'INÍCIO', 'INSTITUCIONAL', 'APOSENTADOS & PENSIONISTAS', 'FUNDOS PREVIDENCIÁRIOS', 'TRANSPARÊNCIA PÚBLICA', and 'FALE CONOSCO'. A secondary navigation bar below it includes 'CREDENCIAMENTO', 'Edital de Credenciamento' (which is highlighted with a red box), 'Passo a Passo', and 'Portal de Credenciamento'. To the right of the main content area, there are several icons for different services: 'NOTA FISCAL CIDADÃ', 'Agência Pará', 'Acesso Interno', 'SIC.PA' (Service de Informação ao Cidadão), 'BOLETIM PREVIDENCIÁRIO', 'CONTRATOS, LICITAÇÕES E COTAÇÃO ELETRÔNICA', and 'Notícias'. The footer contains standard links for government entities like 'Governo Digital' and 'Portal do Servidor', along with a search bar and other typical browser controls.

4. Na janela **EDITAL DE CREDENCIAMENTO 2019-FINAL-Revisado-25.02.2019.pdf**, posicionar o ponteiro do mouse no ícone e dar um clique para baixar o edital em PDF, conforme imagem abaixo;

This screenshot shows a PDF document titled 'EDITAL DE CREDENCIAMENTO 2019 - FINAL - Revisado - 25.02.19.pdf'. The document is dated 25/02/2019 and is a revised version of the original final document. It includes the official seal of the Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará (IGEPEV) and the logo of the Government of Pará. The text within the document discusses the purpose of the credenciamento, the legal basis, and the responsibilities of the involved parties. It also specifies the requirements for applying for resources from IGEPEV, mentioning the need to be registered with the Central Bank of Brazil (BACEN) and the National Financial System (SBN). The document is presented in a clean, professional layout with clear headings and footnotes.

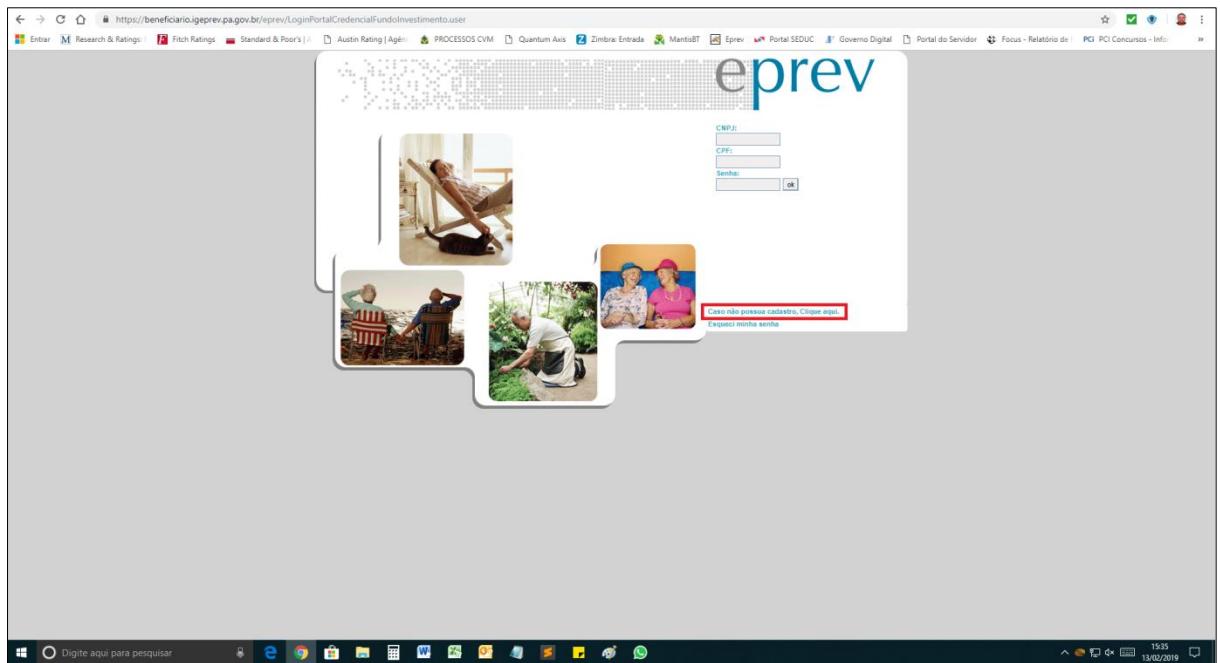
- **CADASTRO DA INSTITUIÇÃO**

**Para realizar o cadastro da Instituição:**

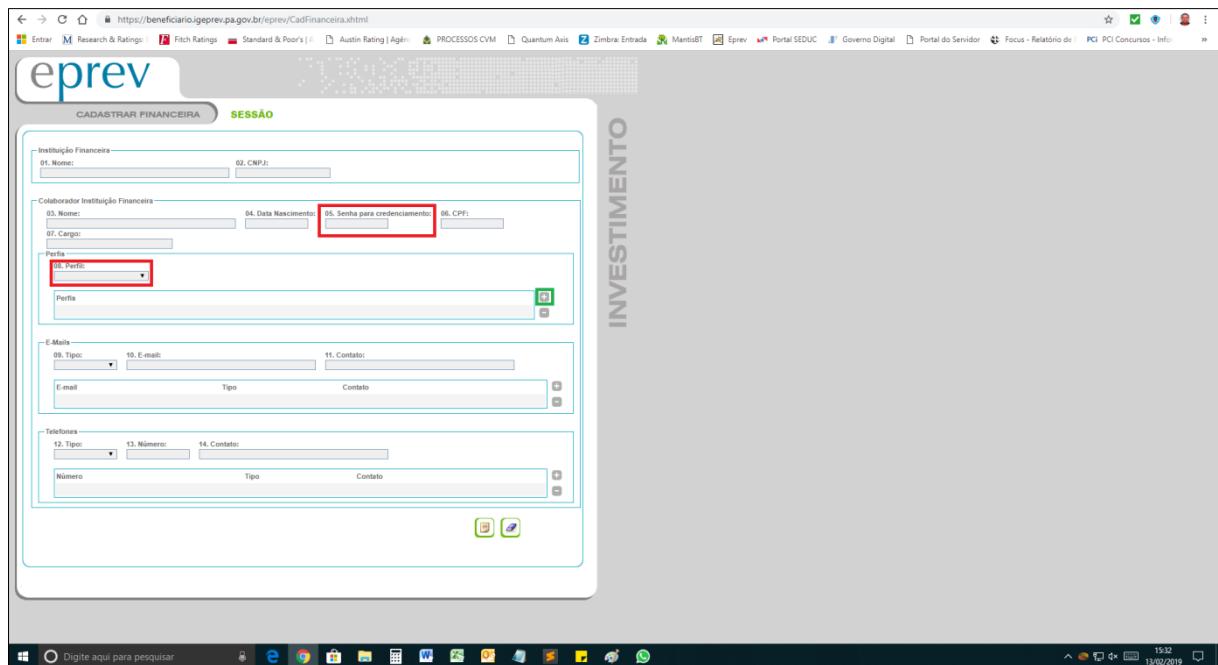
1. Na página de **Edital de Credenciamento 2019**, dar um clique no link **Portal de Credenciamento**, conforme imagem abaixo;



2. Na página do EPREV, irá à opção **Caso não possua cadastro, Clique aqui**. Conforme imagem abaixo;

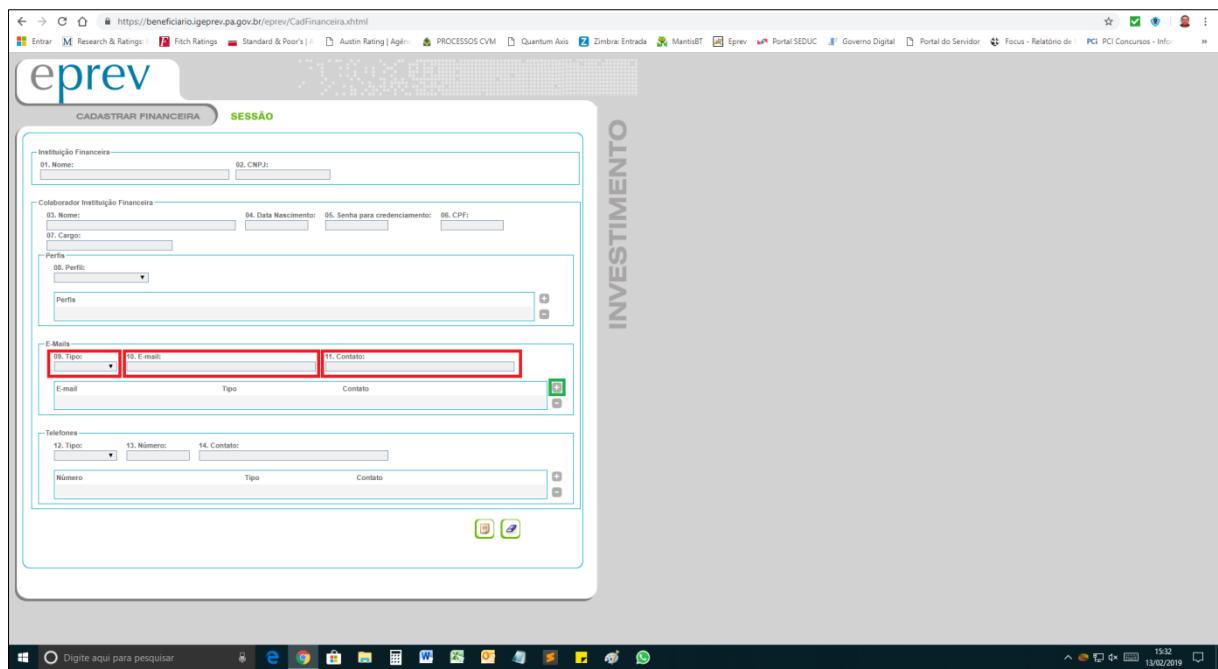


3. Na janela **CADASTRAR FINANCEIRA**, no item “**05. Senha para credenciamento**”, a senha deverá conter no mínimo 08 (oito) dígitos (A senha deve ser distinta para cada perfil), no item “**08. Perfil:**”, selecionar o perfil, clicar no botão  para adicionar o perfil escolhido. Conforme imagem abaixo;



The screenshot shows the 'Cadastrar Financeira' (Register Finance) page. The 'INVESTIMENTO' sidebar is visible on the right. The main form has several sections: 'Instituição Financeira' (with fields 01. Nome and 02. CNPJ), 'Colaborador Instituição Financeira' (with fields 03. Nome, 04. Data Nascimento, 05. Senha para credenciamento, 06. CPF, and 07. Cargo), 'Perfis' (with a dropdown menu for '08. Perfil' and a 'Perfis' input field), 'E-Mails' (with fields 09. Tipo, 10. E-mail, and 11. Contato), and 'Telefones' (with fields 12. Tipo, 13. Número, and 14. Contato). A red box highlights the '08. Perfil' dropdown and the green '+' add button below it.

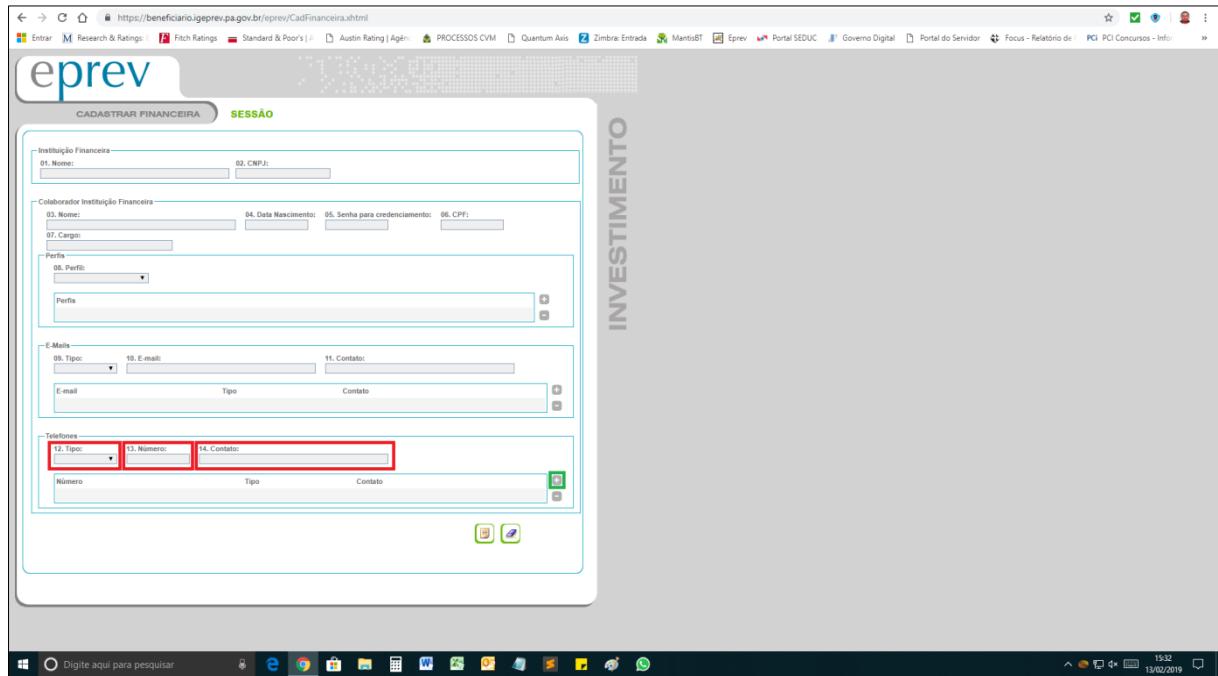
4. Na janela **CADASTRAR FINANCEIRA**, no item **09. Tipo**, selecionar o tipo de e-mail, no item **10. E-mail** e item **11. Contato**, preencher as informações dos campos, depois clicar no botão  para adicioná-los. Conforme imagem abaixo;



This screenshot shows the same 'Cadastrar Financeira' page as the previous one, but with specific fields highlighted in red: '09. Tipo', '10. E-mail', and '11. Contato' under the 'E-Mails' section. The 'INVESTIMENTO' sidebar is still present on the right. The other sections ('Instituição Financeira', 'Colaborador Instituição Financeira', 'Perfis', 'Telefones') are visible but not highlighted.

5. Na janela **CADASTRAR FINANCEIRA**, no item **12. Tipo**, selecionar o tipo de telefone, no item **13. Número** e **14. Contato**, preencher as informações dos campos, clicar no botão  para adicioná-los.

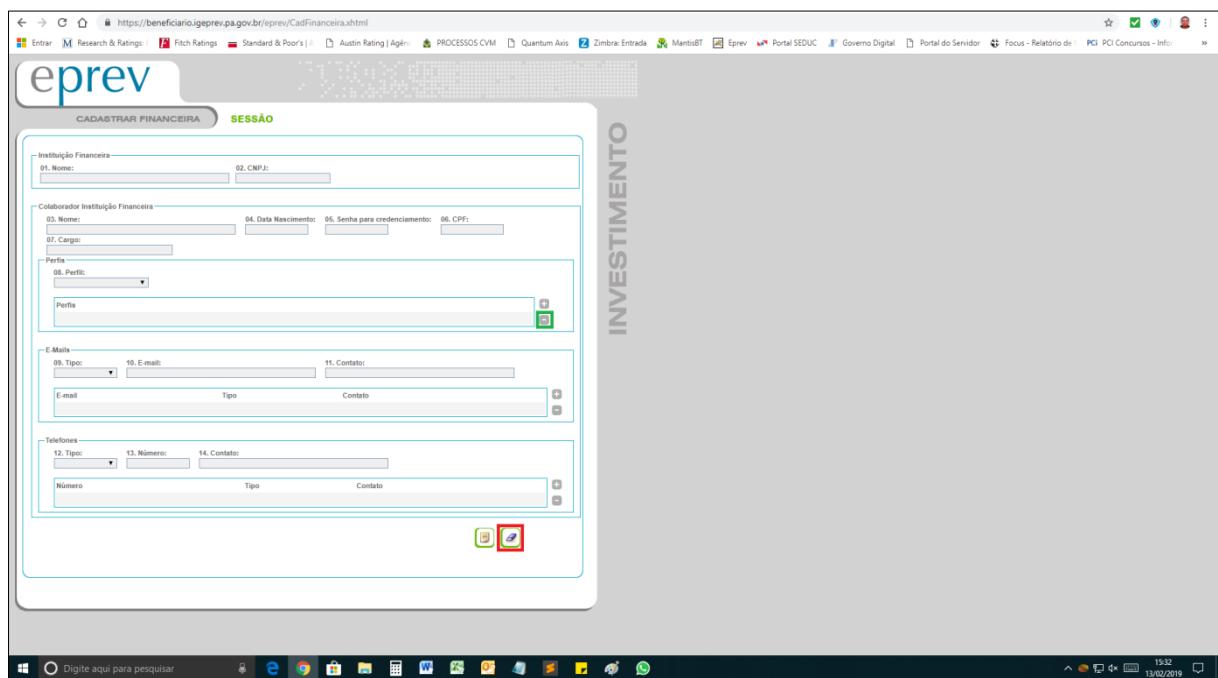
Conforme imagem abaixo;



The screenshot shows the 'Cadastrar Financeira' (Register Finance) page. The 'INVESTIMENTO' sidebar is visible on the right. The main form contains several sections: 'Instituição Financeira' (with fields 01. Nome and 02. CNPJ), 'Colaborador Instituição Financeira' (with fields 03. Nome, 04. Data Nascimento, 05. Senha para credenciamento, 06. CPF, 07. Cargo, and 08. Perfil), 'Perfis' (with a dropdown menu and a 'Perfis' input field), 'E-mails' (with fields 09. Tipo, 10. E-mail, and 11. Contato), and 'Telefones' (with fields 12. Tipo, 13. Número, and 14. Contato). The fields 12, 13, and 14 are highlighted with a red border. At the bottom right of the form area are two green icons: a square with a plus sign and a square with a minus sign.

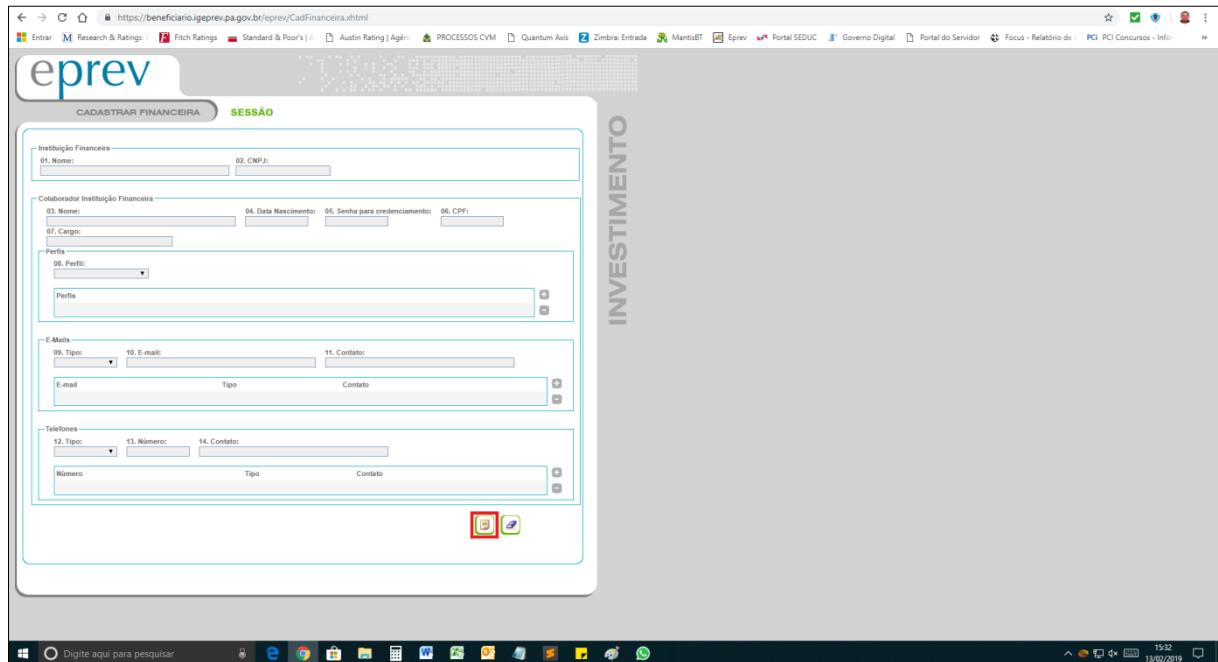
6. Na janela **CADASTRAR FINANCEIRA**, Caso precisar excluir as informações contidas nos campos **Perfis, E-mails e Telefones**, clicar no botão . Para limpar todos os campos, clicar no botão .

Conforme imagem abaixo;



This screenshot shows the same 'Cadastrar Financeira' page as the previous one, but with different icons at the bottom right of the form area. The green icons from the previous screenshot have been replaced by a blue square with a minus sign and a red square with a trash can icon. The rest of the interface and data entry fields remain the same.

7. Na janela de **CADASTRAR FINANCEIRA**, após a conclusão do preenchimento das informações, clicar no botão  para finalizar o cadastro. Conforme imagem abaixo;



The screenshot shows the 'Cadastrar Financeira' (Register Finance) page of the eprev system. The page is divided into several sections:

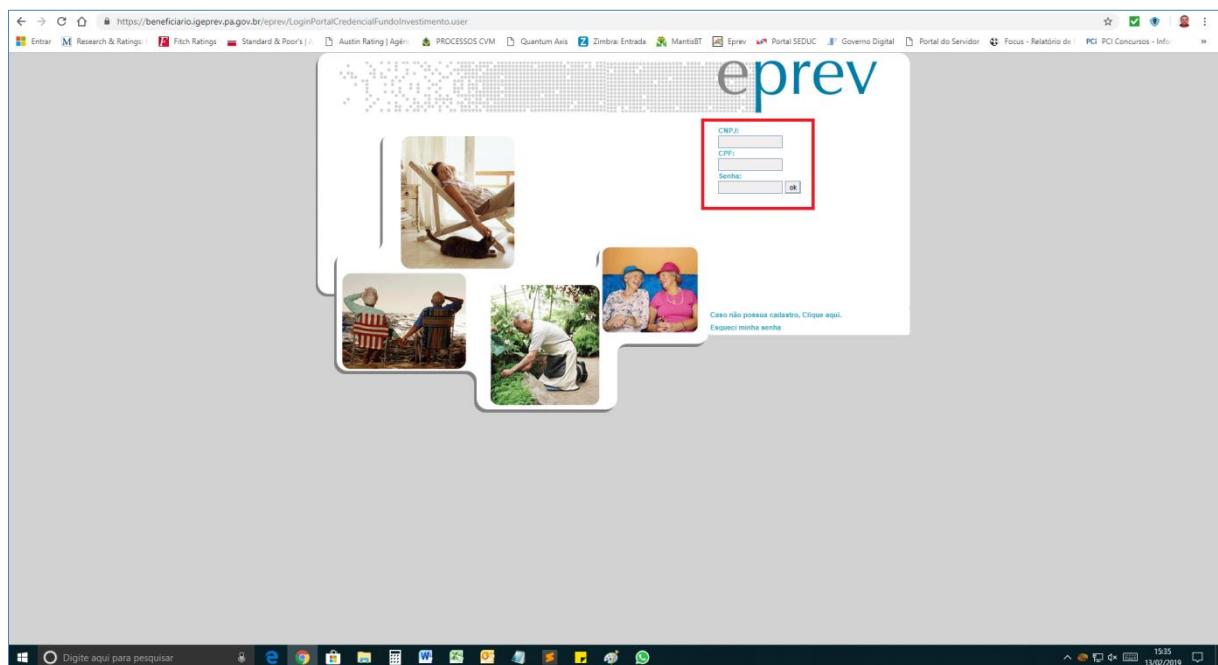
- Instituição Financeira:** Fields for Nome (Name) and CNPJ.
- Colaborador Instituição Financeira:** Fields for Nome (Name), Data Nascimento (Birth Date), Senha para credenciamento (Password for registration), and CPF.
- Perfis:** A dropdown menu labeled 'Perfil' (Profile) and a list box labeled 'Perfis' (Profiles).
- E-mails:** Fields for Tipo (Type), E-mail (Email), and Contato (Contact). Below this is a table with columns 'E-mail', 'Tipo', and 'Contato'.
- Telefones:** Fields for Tipo (Type), Número (Number), and Contato (Contact). Below this is a table with columns 'Número', 'Tipo', and 'Contato'.

At the bottom right of the form area, there are three small icons: a red square with a white checkmark, a green square with a white checkmark, and a blue square with a white checkmark. To the right of the form, a vertical sidebar labeled 'INVESTIMENTO' is visible. The status bar at the bottom of the screen shows the date and time: 13/02/2019 19:32.

- **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO**

Para realizar o preenchimento do Questionário de Avaliação Padrão:

1. Acessar o portal do EPREV, seguindo o perfil cadastrado, digitar o **CNPJ**, **CPF** e **Senha**. Conforme imagem abaixo;

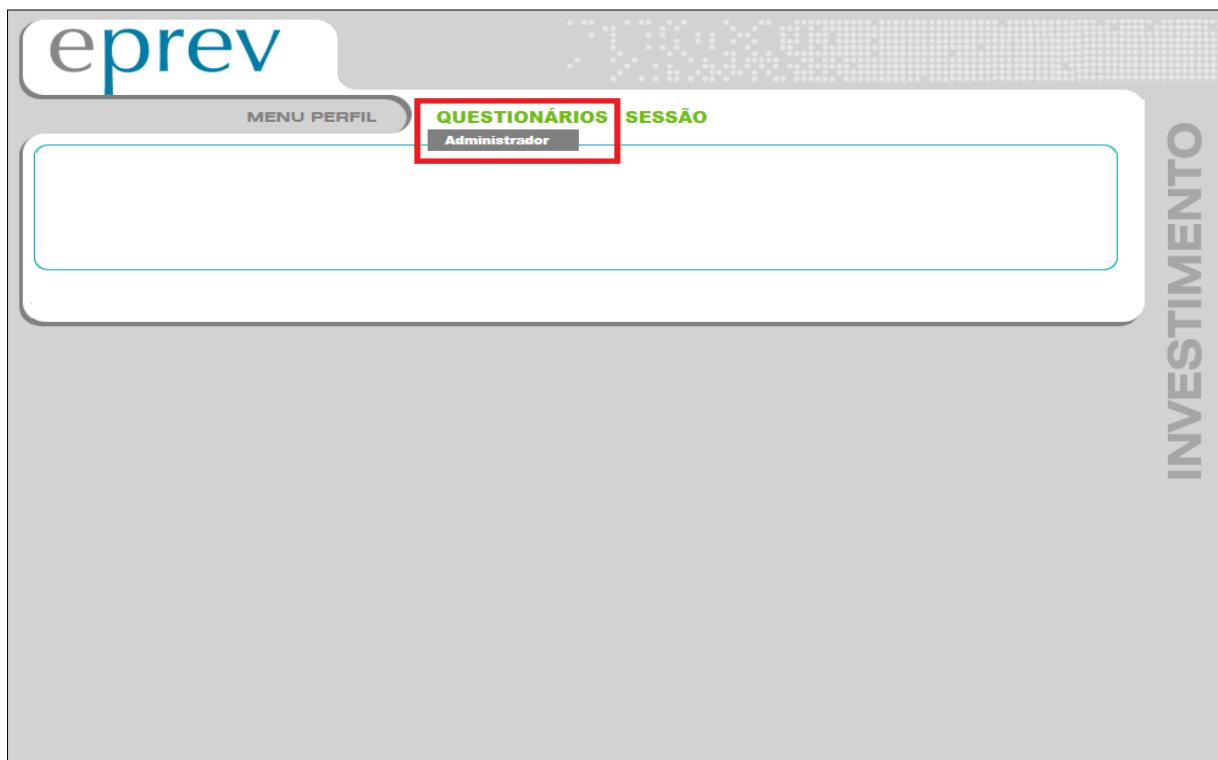


The screenshot shows the login page of the eprev system. The page has a clean design with a central input field for login credentials:

- CNPJ:** Input field for the company's tax identification number.
- CPF:** Input field for the individual's tax identification number.
- Senha:** Input field for the password.
- ok:** A button to submit the login information.

Below the input fields, there are three small images: a man sleeping in a chair, two men working in a garden, and two women sitting together. A tooltip message 'Caso não possua cadastro, Clique aqui.' (If you don't have an account, click here.) and 'Esqueci minha senha.' (I forgot my password.) is displayed. The status bar at the bottom of the screen shows the date and time: 13/02/2019 19:35.

2. Na janela **MENU PERFIL**, posicionar o ponteiro do mouse na aba **QUESTIONARIO**, clicar no perfil cadastrado, exemplo: Administrador. Conforme imagem abaixo;



3. Na janela **QUESTIONARIO (PERFIL CADASTRADO)**, exemplo: Administrador, as Abas estão dispostas em ordem no questionário para que as informações sejam preenchidas. Conforme imagem abaixo;

A screenshot of the 'QUESTIONARIO ADMINISTRADOR' page. At the top, there are two tabs: 'QUESTIONARIO' (green) and 'SESSAO' (gray). Below these are five sub-tabs: 'Informação Instituição' (highlighted with a green border), 'Números', 'Receitas', 'Risco', and 'Compliance e Auditoria Interna'. A vertical 'INVESTIMENTO' sidebar is on the right. The main content area contains several input fields and sections. One section is titled 'QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO IGEPREV - ADMINISTRADOR FIDUCIÁRIO' with instructions about mandatory fields. Another section, 'I. INFORMAÇÕES CADASTRAIS DA ADMINISTRADORA', contains fields for Razão Social, Endereço, Web Site, Grupo Econômico, Nome Fantasia, CNPJ da Administradora, Data Constituição, and CNPJ Grupo Econômico. There are also fields for Local, Data, E-mail, and Fone.

4. Para cada anexo solicitado no questionário, enviar um arquivo único no formato “PDF”, de tamanho máximo de **10 MB**. Conforme imagem abaixo;

II. INFORMAÇÕES INICIAIS DA ADMINISTRADORA

19. Os nomes dos principais sócios da Administradora e suas respectivas participações. Enviar Anexo (Resumo Profissional).  
**Anexar - Resumo Profissional**

20. Principais alterações dos sócios da Administradora nos últimos cinco anos. Caso sim, quais?  
Sim Não

21. Formeça o Organograma da Administradora.

22. A Administradora é signatária do Código de Regulação e Melhores Práticas da ANBIMA? Caso sim, quais?  
Sim Não

23. A Administradora é signatária do Código de Ética da ANBIMA?  
Sim Não

24. A Administradora é membro de Associação de Classe? Caso sim, quais?  
Sim Não

5. Após o preenchimento parcial ou total das informações nas abas do questionário, salva-las com um clique no Botão  no final de cada aba, conforme imagem abaixo;

32. O responsável da Administradora perante a CVM possui experiência profissional como Gestor de Carteira e/ou Fundo de Investimentos? Caso sim, quanto tempo?  
Sim Não

33. A Administradora gerencia recursos de RPPS? Caso sim, quanto tempo?  
Sim Não

34. A Administradora possui Manual de Compliance, Manual de Risco, Manual de Marcação a Mercado, Manual de Liquidez, Política de Suitability, Manual de Política de Exercício de Direito de Voto (Proxy Voting)? Caso sim, enviar anexos.  
Sim Não

35. Anexar - Manual de Compliance:  
**Anexar - Manual de Compliance**

36. Anexar - Manual de Risco:  
**Anexar - Manual de Risco**

37. Anexar - Manual de Marcação e Mercado:  
**Anexar - Manual de Marcação e Mercado**

38. Anexar - Manual de Gestão de Liquidez:  
**Anexar - Manual de Gestão de Liquidez**

39. Anexar - Política de Suitability:  
**Anexar - Política de Suitability**

40. Anexar - Manual Política de Exercício de Direito de Voto:  
**Anexar - Manual Política de Exercício de Direito de Voto**

41. Anexar - Manual Conformidade:  
**Anexar - Manual Conformidade**

42. Anexar - Manual de Gerenciamento de Risco Operacional:  
**Anexar - Manual de Gerenciamento de Risco Operacional**



6. Após realizar o preenchimento total e obrigatório das informações de todas as abas do questionário, dará um clique no botão  , que está na última aba “**Questões Legais**” para **finalizar o questionário**. Conforme imagem abaixo;

EVENTOS IMPORTANTES

QUALQUER ALTERAÇÃO EM ALGUMA QUESTÃO DESTA SEÇÃO DEVE SER INFORMADA IMEDIATAMENTE APÓS SUA EFETIVAÇÃO, COM A INDICAÇÃO DA REFERIDA DATA.

2.1 Mudança dos sócios que altere o controle acionário da instituição.

2.2 Entrada e saída dos principais sócios da empresa

2.3 Alteração no quadro de profissionais responsáveis pelas atividades da empresa gestora, incluindo Compliance e risco.

3 ALTERAÇÕES DESDE A ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

3.1 Data da última atualização

3.2 Quais foram os fatos relevantes da empresa de gestão desde a última atualização?

3.3 Liste os itens alterados desde a última atualização do questionário.

## ATENÇÃO!!!

1. O responsável pelo credenciamento da instituição deverá ter a ciência de que todas as informações prestadas no preenchimento total do **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO** estão corretas, para poder finalizar o questionário, conforme procedimento do **item 06**;
2. O responsável pelo credenciamento da instituição depois de finalizar o questionário, não poderá em hipótese alguma realizar alterações no questionário ou novo credenciamento da instituição. Para isso deve ter muita ATENÇÃO nas informações prestadas no **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO** no credenciamento;
3. Todos os campos são obrigatórios para preenchimento das informações no **QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PADRÃO**, pois após finalizar o questionário, ele será automaticamente **ENVIADO** e **SALVO** no sistema;

- **TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO**

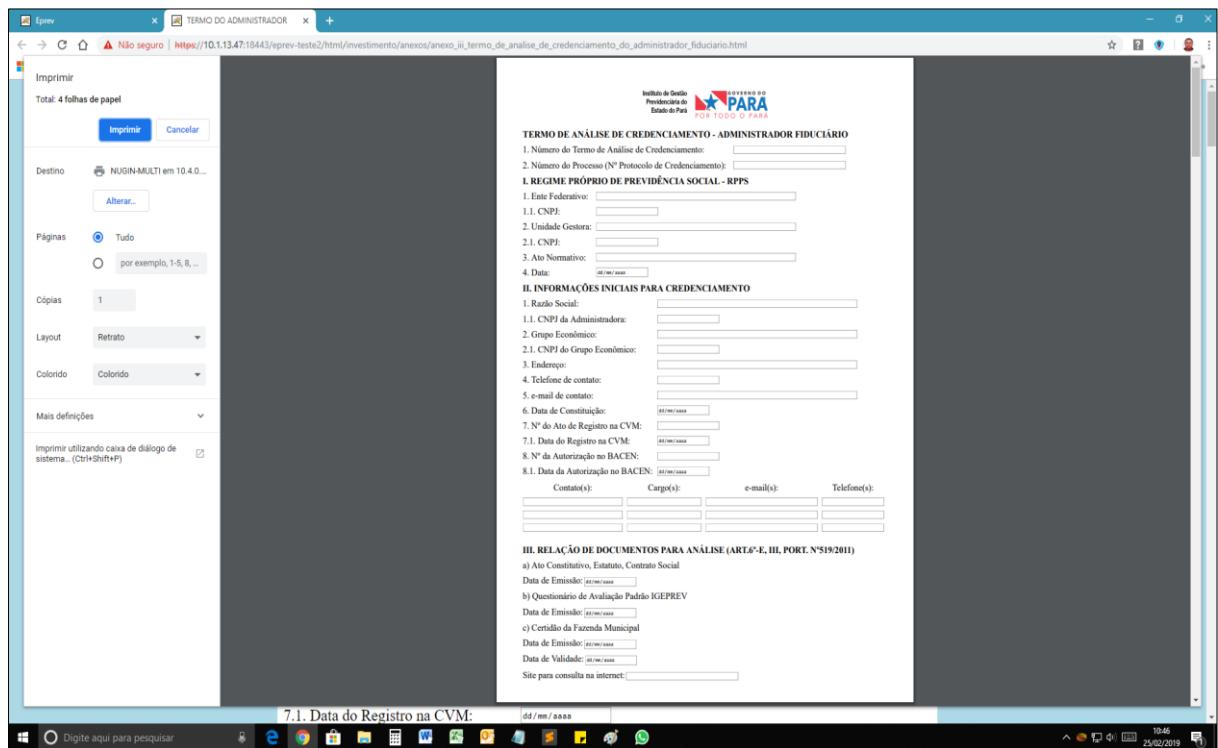
Para realizar o preenchimento do Termo de Análise de Credenciamento:

1. Acessar o portal do eprev, na janela **CADASTRO FINALIZADO**, deverá abrir o **Formulário do Termo de Análise de Credenciamento (Perfil Cadastrado)**. Para isso deve manter pressionada a tecla **CTRL** + clicar no ícone . Conforme imagem abaixo;

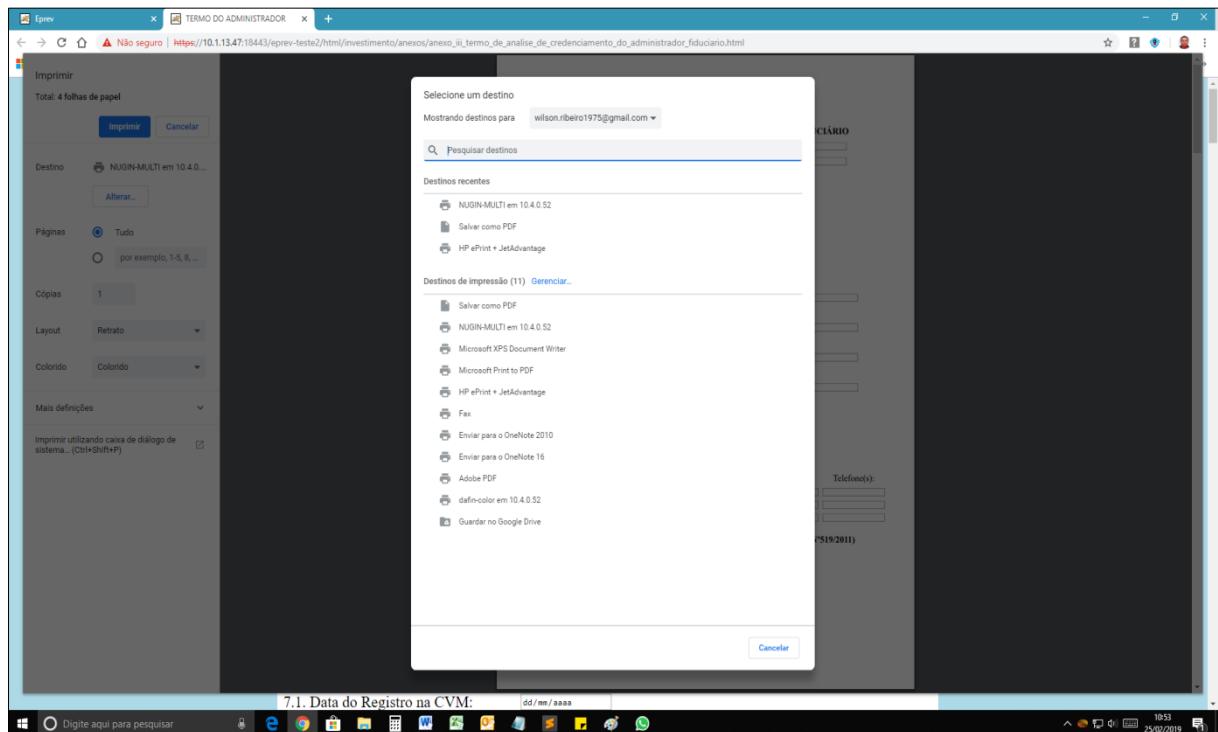


2. Abrirá a aba **TERMO DO PERFIL CADASTRADO**, exemplo: Administrador, no provedor de internet, visualizará o formulário do **TERMO DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO** para preenchimento com as informações dos campos obrigatórios. Conforme imagem abaixo;

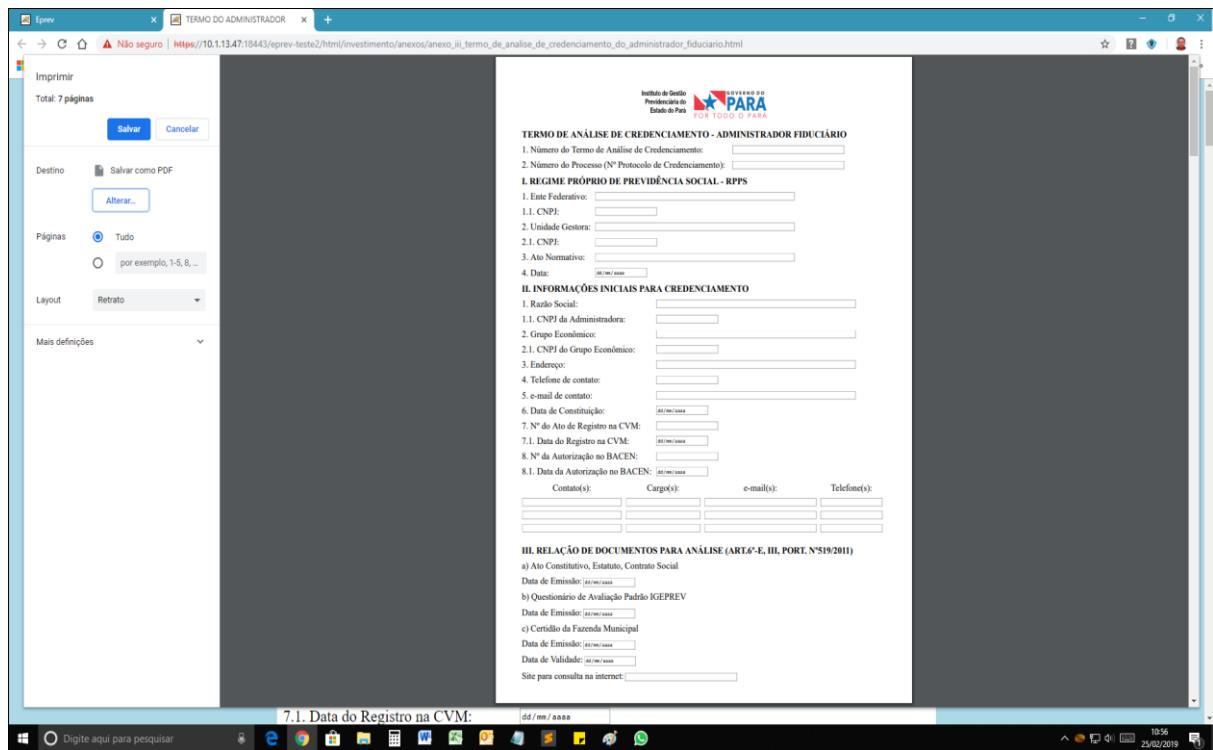
3. Após o preenchimento dos campos obrigatórios do formulário do **TERMO DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO**, salva-lo em formato PDF. Usar as teclas de atalho “**CTRL + P**”, dar um clique na opção “**Alterar**”. Conforme imagem abaixo;



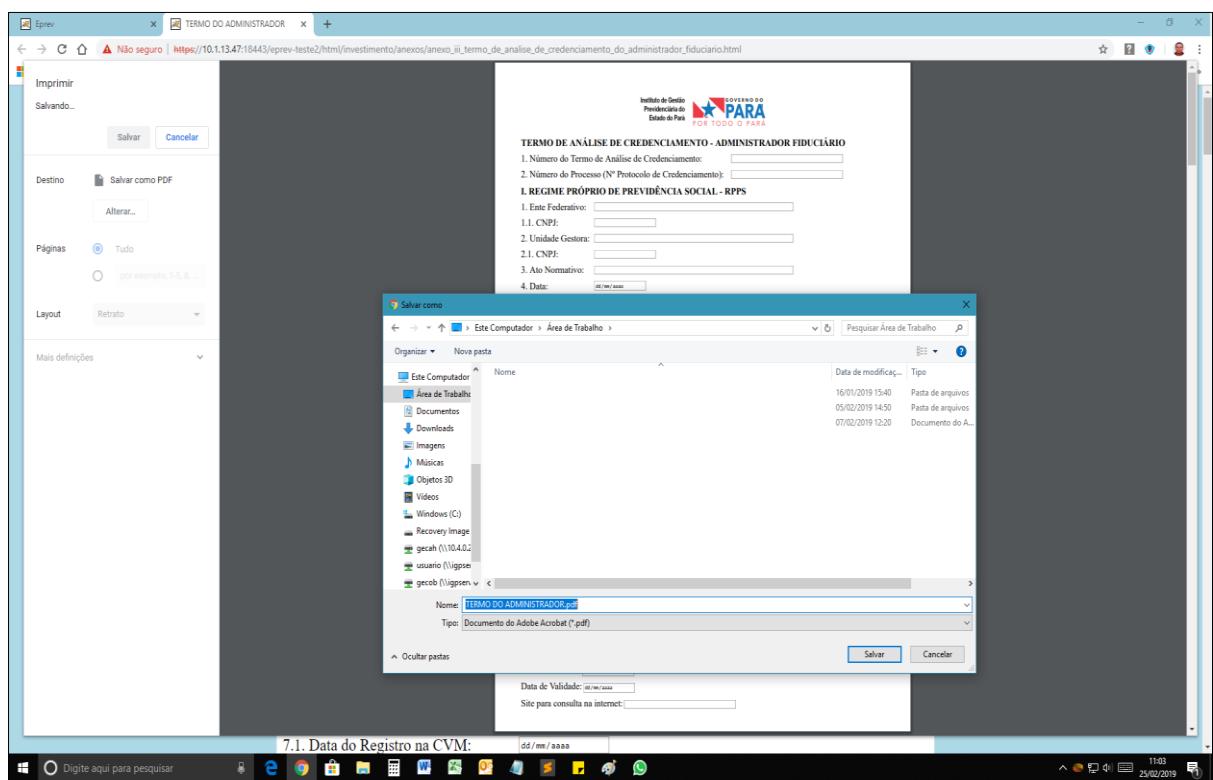
4. Abrirá a janela “**Selecionar um destino**”, onde deverá clicar na opção “**Salvar como PDF**”. Conforme imagem abaixo;



5. Na janela “Imprimir”, dará um clique no botão “Salvar”. Conforme imagem abaixo;



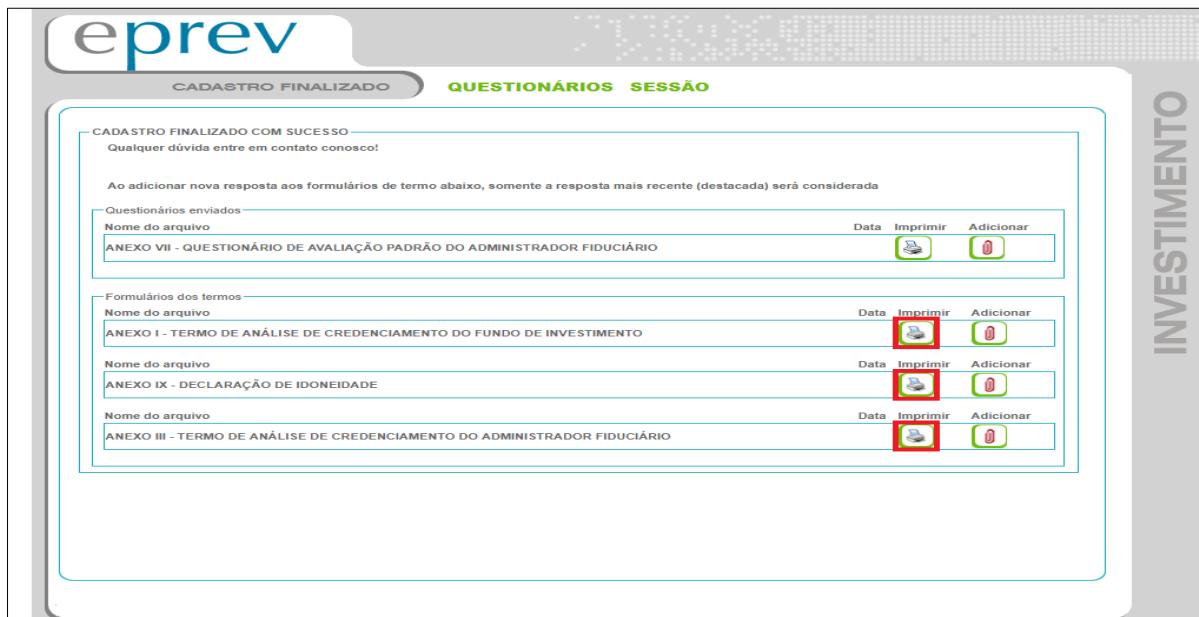
6. Na janela “Salvar como”, escolherá o local para guardar o arquivo em PDF, nomeará o arquivo no formato: **TERMO DO PERFIL CADASTRADO + NOME DA INSTITUIÇÃO** na barra de endereço “Nome”, e depois dar um clique no botão “Salvar”. Conforme imagem abaixo;



- **TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO DO FUNDO DE INVESTIMENTO**

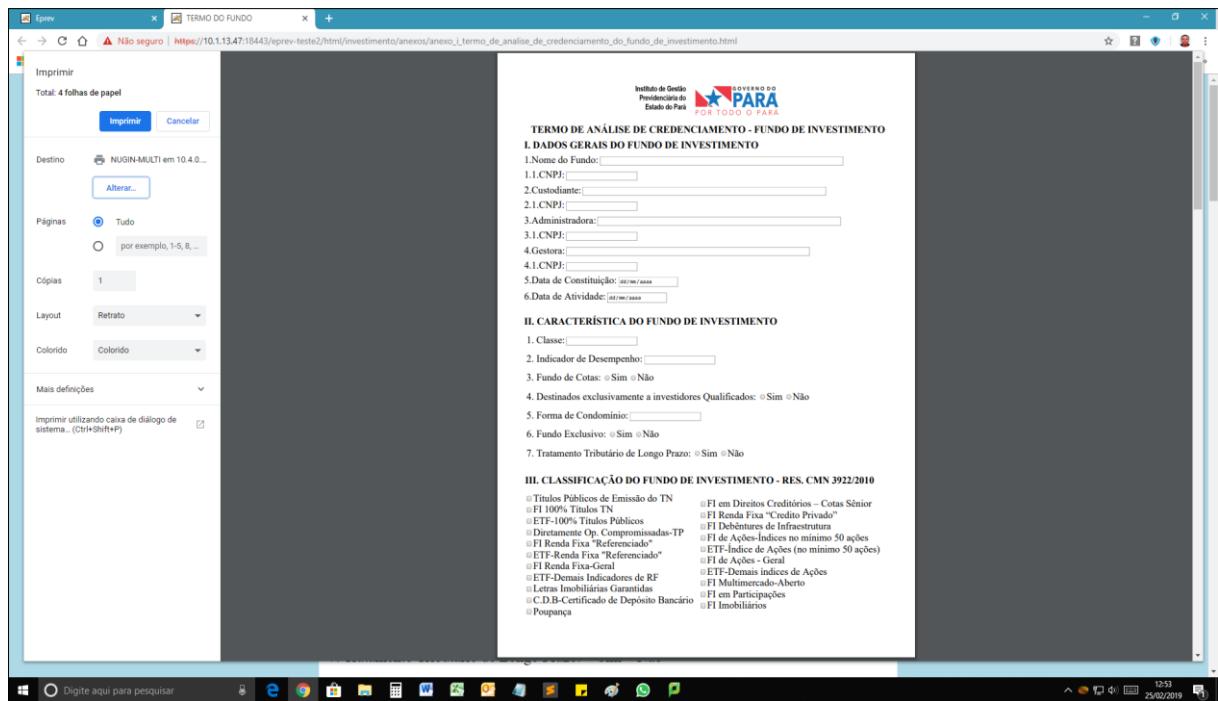
Para realizar o preenchimento do Termo de Análise de Credenciamento do Fundo de Investimento:

1. Acessar o portal do eprev, na janela **CADASTRO FINALIZADO**, deverá abrir o **Formulário do Termo do Fundo de Investimento**. Pressionar a tecla CTRL + clicar no ícone . Conforme imagem abaixo;

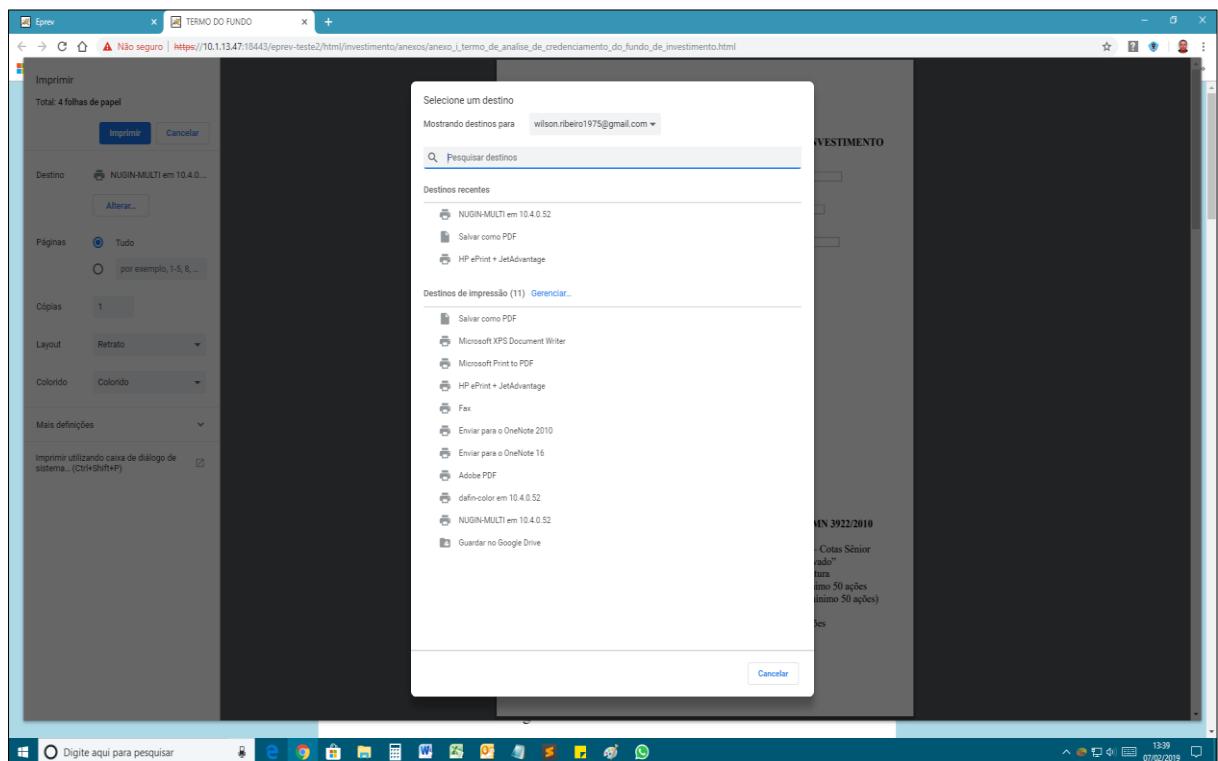


2. Abrirá a aba **TERMO DO FUNDO** (Exemplo) no provedor de internet, visualizará o formulário do **TERMO DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO - FUNDO DE INVESTIMENTO** para preenchimento dos campos obrigatórios do Fundo de Investimento mencionado. Conforme imagem abaixo;

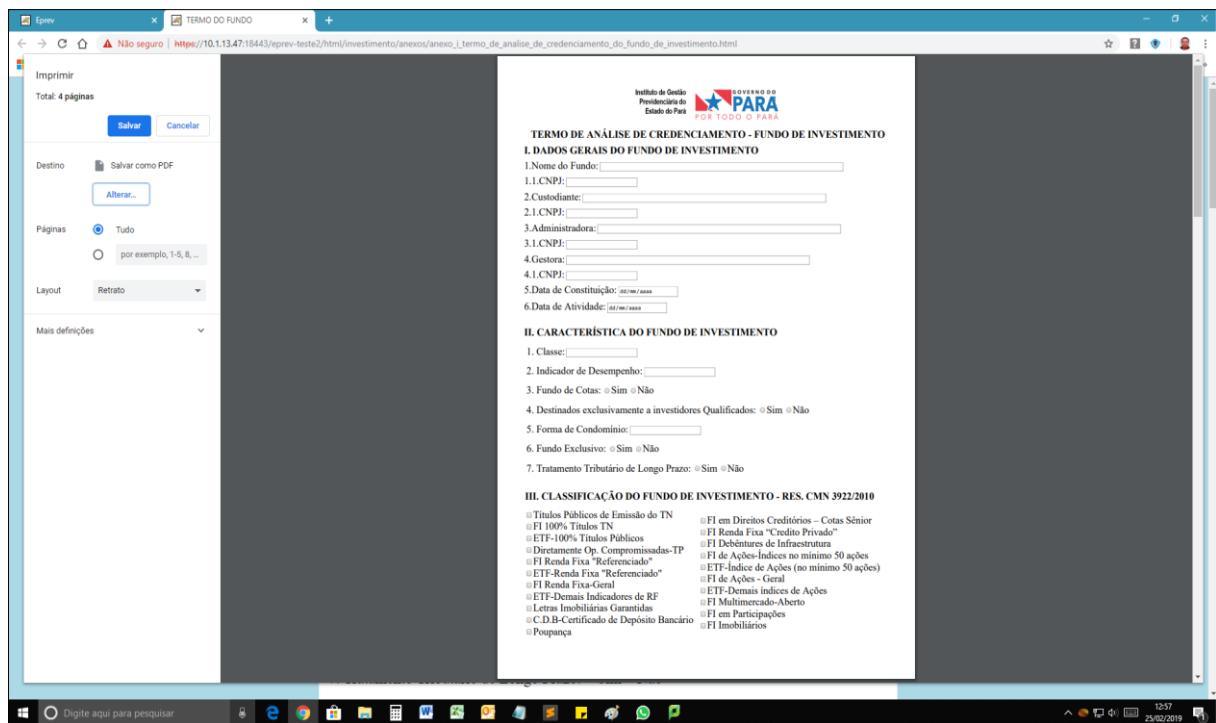
3. Após o preenchimento dos campos obrigatórios do formulário do **TERMO DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO - FUNDO DE INVESTIMENTO**, salva-lo em formato PDF, usar as teclas de atalho “**CTRL + P**”, clicar na opção “**Alterar**”. Conforme imagem abaixo;



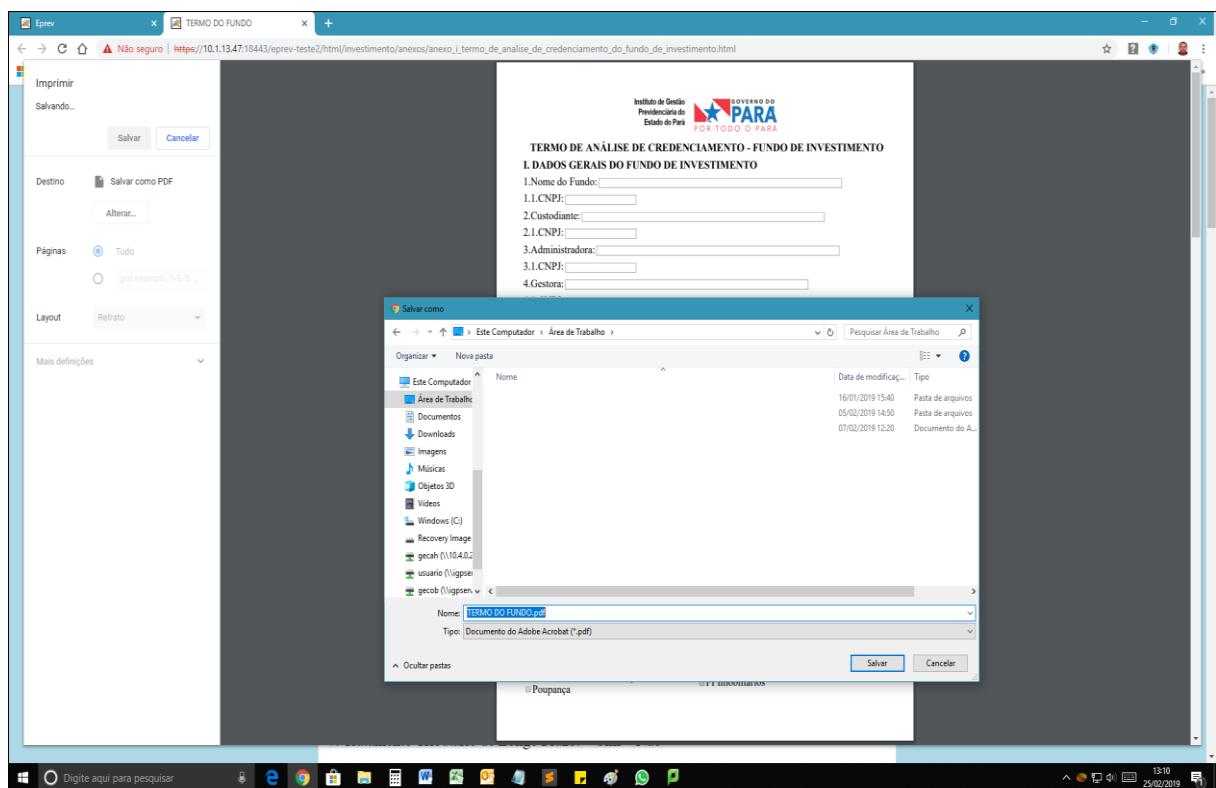
4. Abrirá a janela “**Selecione um destino**”, dará um clique na opção “**Salvar como PDF**”. Conforme imagem abaixo;



5. Na janela “Imprimir”, dará um clique no botão “Salvar”. Conforme imagem abaixo;



6. Abrirá a janela “Salvar como”, escolherá o local para guardar o arquivo em PDF, nomeará o arquivo no formato: **TERMO DO FUNDO + NOME DO FUNDO** na barra de endereço “Nome”, e depois dará um clique no botão “Salvar”. Conforme imagem abaixo;



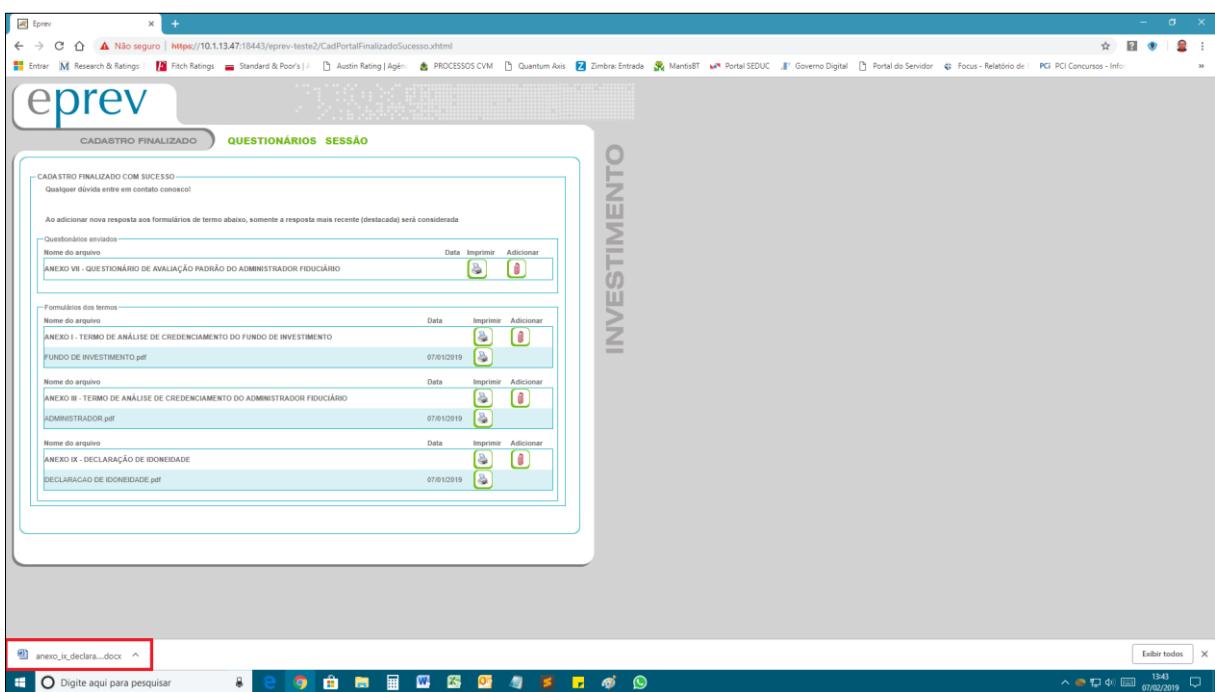
## • DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Para realizar o preenchimento da Declaração de Idoneidade:

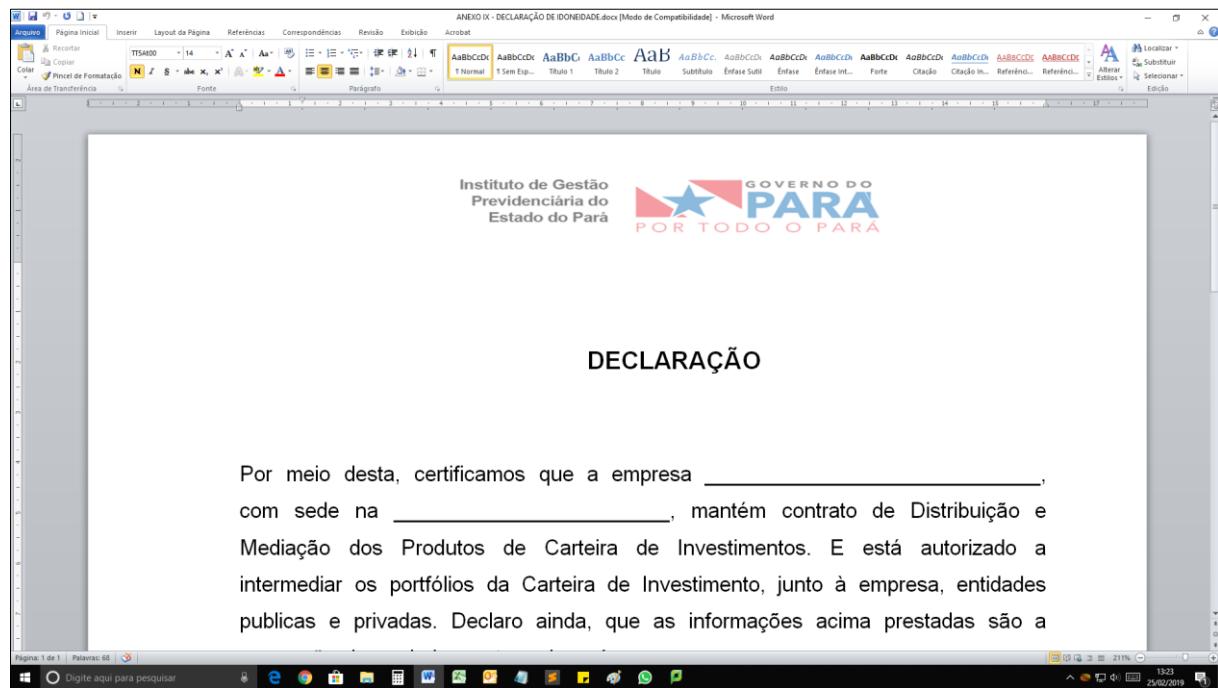
1. Acessar o portal do eprev, na janela **CADASTRO FINALIZADO**, deverá baixar a **Declaração de Idoneidade**. Pressionar a tecla CTRL e clicar no ícone . Conforme imagem abaixo;



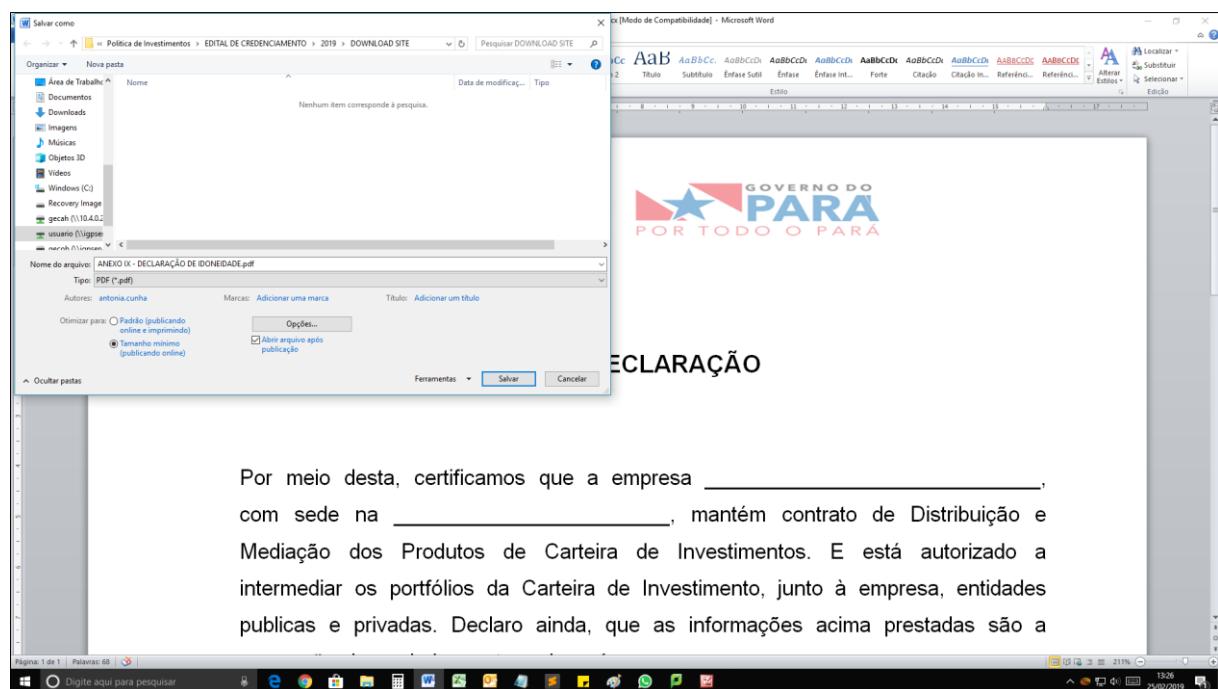
1. Na barra de download dar um clique no arquivo **anexo\_ix\_declara....docx**. Conforme imagem abaixo;



2. Na janela do Word será visualizado o documento de **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (ANEXO IX)** para preenchimento dos campos obrigatórios da Declaração. Conforme imagem abaixo;



3. Após o preenchimento da **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE (ANEXO IX)**, salvar o arquivo em PDF. Usará as teclas de atalho **CTRL + P**, abrirá a janela “**Salvar como**”, escolherá o local para guardar o arquivo em PDF, colocará o nome do arquivo no formato: **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE + NOME DA INSTITUIÇÃO** na barra de endereço “**Nome**”, depois dará um clique no botão “**Salvar**”. Conforme imagem abaixo;

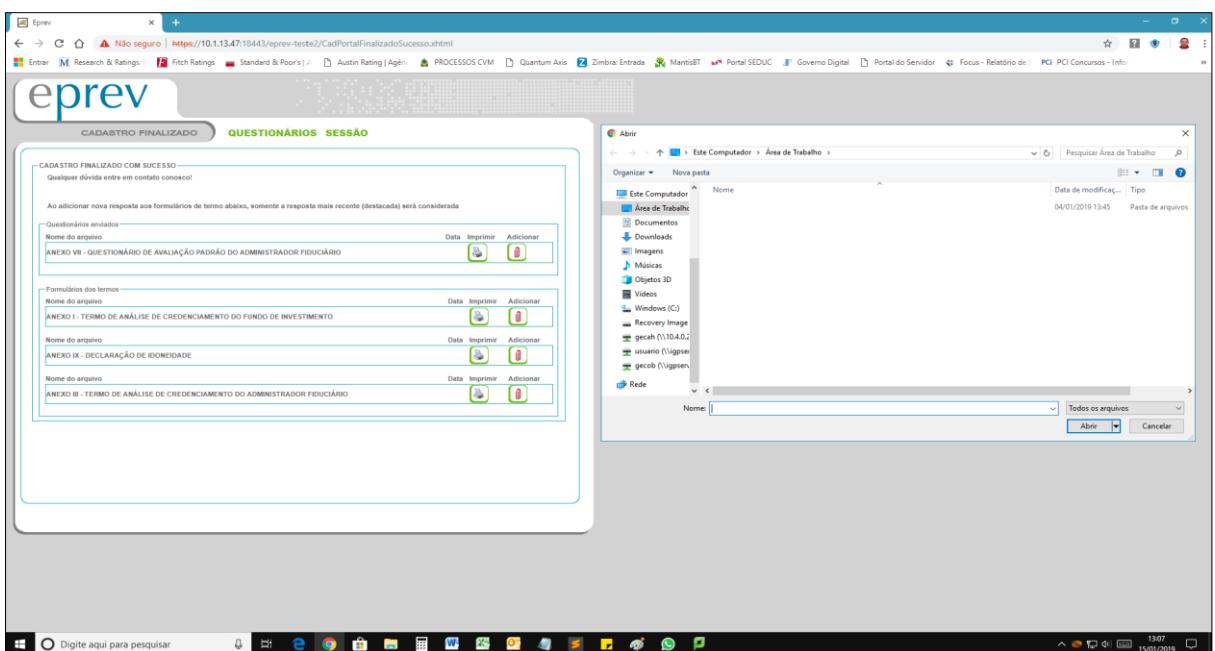


- **FINALIZAR CREDENCIAMENTO**

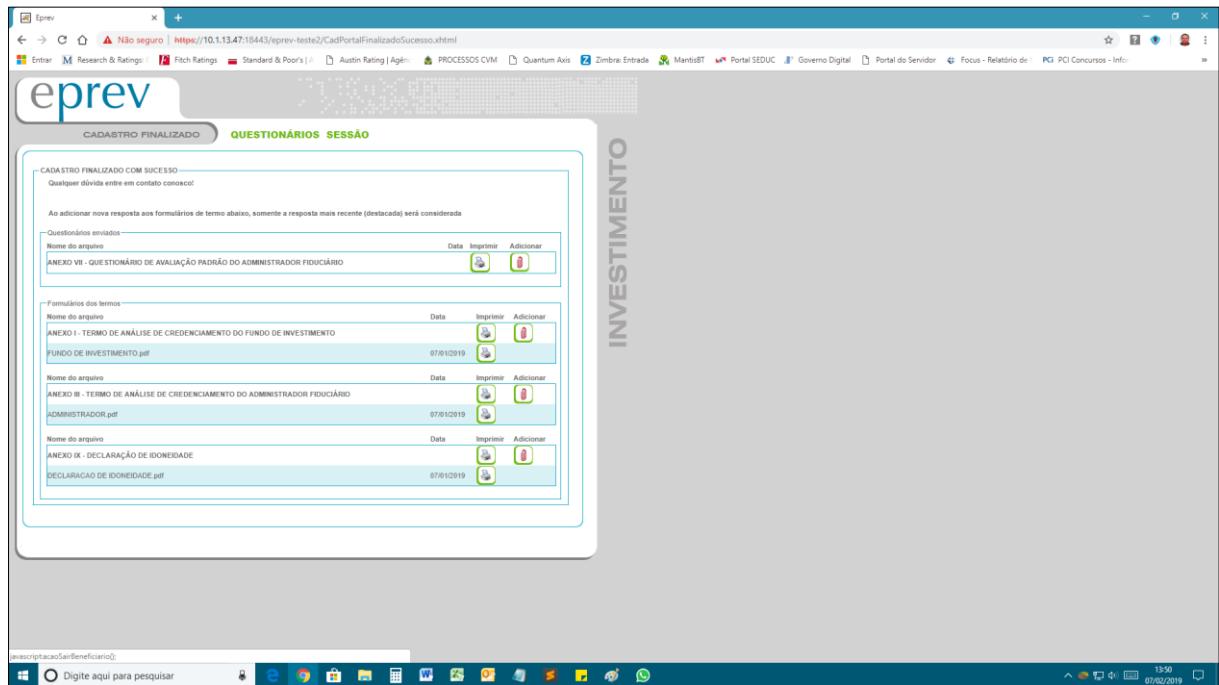
1. No portal do EPREV, após o preenchimento dos formulários dos termos e da declaração, terá que salva-los em formato PDF com tamanho máximo de **10 MB** cada. Depois adiciona-los, para isso deverá clicar no ícone . Conforme imagem abaixo;



2. Visualizará a janela “**Abrir**”, deverá localizar o arquivo em PDF dos **TERMOS DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO** (ANEXO I e ANEXO II) e **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE** (ANEXO IX), selecionar os arquivos, será visualizado na barra de endereço “**Nome**”, depois dar um clique no botão “**Abrir**”. Conforme imagem abaixo;



3. Após adicionar os arquivos em PDF dos **TERMOS DE ANALISE DE CREDENCIAMENTO** (ANEXO I e PANEXO II) e **DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE** (ANEXO IX) visualizará na janela do portal do EPREV os arquivos enviados para credenciamento. Conforme imagem abaixo;



4. Na janela do portal do EPREV poderá sair do sistema, para isso deverá deslocar o ponteiro do mouse até a aba **SESSÃO** e clicar na opção “**Sair**”, aparecerá à mensagem “**Deseja realmente sair?**”, clicar no botão **OK**. Conforme imagem abaixo.

